

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра математики и экономической информатики

Учебно-методическое пособие

**Задания и методические указания для самостоятельной и
индивидуальной работы со справочно-правовой системой (СПС)**

«КонсультантПлюс Технология 3000»

**(для студентов изучающих дисциплины «Информационные системы в
экономике» и Информационные ресурсы в менеджменте»)**

Казань - 2005 г.

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 4 от 3.12.04

Авторы: Батаршина Р.Р.,
Филиппова И.А.,
Фатыхова Л.Г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

Введение.....	3
1. Основные понятия и принципы работы со справочно-правовой системой (СПС) «КонсультантПлюс Технология 3000».....	5
2. Организация поиска документов.....	7
2.1. Поиск документов при помощи Карточки поиска.....	7
2.2. Поиск документа, если точно известны его реквизиты.....	10
2.3. Поиск документа, если известны примерные значения его реквизитов .	11
2.4. Поиск документов по конкретной проблеме.....	12
2.5. Поиск при помощи Правового навигатора.....	14
3. Работа с Папками.....	15
4. Документы на контроле.....	16
5. Работа с закладками.....	17
6. История запросов.....	18
7. Анализ правовой проблемы с помощью связей документа.....	18
8. Перевод документов в MS Word и MS Excel.....	20
9. Задания для самостоятельной работы.....	21
Литература.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов 2 курса дневного отделения по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» для самостоятельной и индивидуальной работы по усвоению навыков работы с компьютерной справочной правовой системой (СПС) «КонсультантПлюс».

Учебно-методическое пособие соответствует Программе и КТП курсов «Информационные системы в экономике» и «Информационные ресурсы в менеджменте».

СПС «КонсультантПлюс» является представителем нового направления в области информационных технологий. Этот программный комплекс включает в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие работать с этим массивом информации.

Пособие содержит теоретические и практические материалы. На основе примеров разбирается методика работы с системой. В нем рассмотрены все возможные приемы и средства организации поиска документов, формирование подборки документов, а также методы эффективной и грамотной работы со списками найденных документов. Разобраны инструменты анализа документов с использованием структуры ссылок и дерева связей.

Все рассмотренные способы работы с СПС «КонсультантПлюс Технология 3000» снабжены рисунками основных диалоговых окон системы.

После выполнения всех рассмотренных примеров методического пособия СПС «КонсультантПлюс Технология 3000» каждый студент должен выполнить свой вариант индивидуального задания в соответствии с порядковым номером в журнале группы.

Результат выполненной работы необходимо сохранить в собственной Группе папок. Выполненная индивидуальная работа должна быть защищена в установленный преподавателем срок в классе ПК.

По результатам защиты преподаватель выставляет оценку с учетом срока выполнения работы и качества защиты.

Учебное пособие поможет более эффективно организовать практическую работу студентов по освоению возможностей работы с СПС «КонсультантПлюс»

Учебно-методическое пособие может быть рекомендовано студентам старших курсов при выполнении курсовых и дипломных работ для нормативного и правового обоснования работы.

1. Основные понятия и принципы работы

СПС «КонсультантПлюс Технология 3000»

Для запуска СПС «КонсультантПлюс Технология 3000»

используйте ярлык [КонсультантПлюс.hk](#).

После запуска СПС «КонсультантПлюс» на экран выводится Стартовое окно (смотри рис. 1).

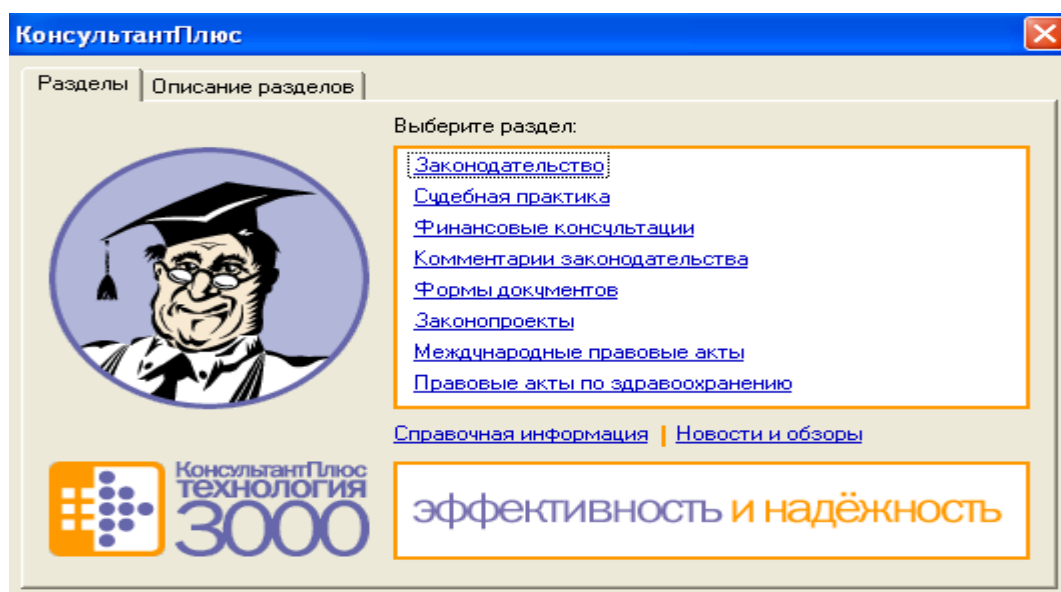


Рис. 1. Вид информации в Стартовом окне

Стартовое окно содержит полный список из 8 разделов Единого информационного массива (ЕИМ). Информационный массив СПС «КонсультантПлюс» характеризуется как «единый», потому что при поиске документов и при работе с ними вам не нужно точно помнить, в каком разделе содержатся необходимые документы. Более того, можно искать документы во всех доступных разделах, а при анализе документа переходить по связям в документы других разделов (например, изучая нормативный акт, можно обратиться к консультациям к той или иной статье этого акта). Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы

информационного массива. Каждый раздел, в свою очередь состоит из Информационных банков.

В Стартовом окне пользователь может:

- изучить новости законодательства и обзоры документов (Новости и обзоры);
- просмотреть справочную информацию (Справочная информация);
- перейти к поиску документов, выбрав нужный раздел из перечня.

После выбора нужного раздела щелчком левой кнопки мыши отрывается Окно поиска, содержащее несколько вкладок, отвечающих за различные инструменты поиска (см. рис. 2):

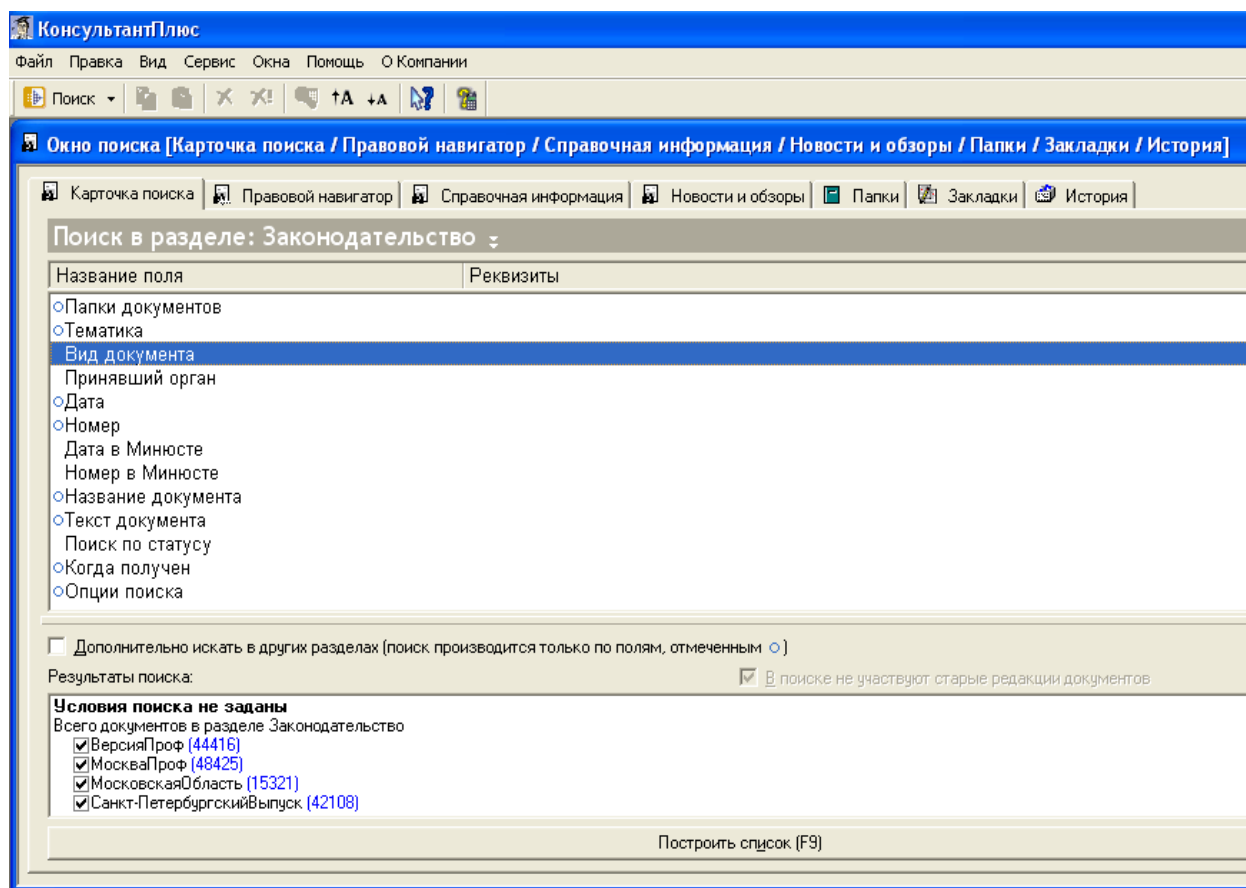



Рис. 2. Вид Окна поиска

- Вкладка «Карточка поиска» является основным инструментом поиска документов в информационном массиве. Она содержит перечень поисковых полей, которые заполняет пользователь при организации поиска документов.

- Вкладка «Правовой навигатор» позволяет получить основные документы по правовой проблеме.
- Вкладка «Справочная информация» открывает доступ к часто используемой справочной информации.
- Вкладка «Новости и обзоры» позволяет быстро изучить обзоры документов и новости законодательства.
- Вкладка «Папки» позволяет обратиться к ранее составленным подборкам документов, которые пользователь сохранил в папках системы.
- Вкладка «Закладки» позволяет напрямую, без поиска, обратиться к документам, в которых поставлены закладки
- Вкладка «История» позволяет быстро повторить поиск документов, сделанный ранее.

2. Организация поиска документов

Рассмотрим различные приемы организации поиска документов в СПС «КонсультантПлюс».

Перед началом поиска документа необходимо очистить поля Карточки поиска, если они не пусты с помощью контекстного меню или пиктограммы . Установить соответствующие опции при работе с разделами и редакциями.

Поиск документов при помощи Карточки поиска

В этом случае для поиска документов нужно указать в поисковых полях «Карточки поиска» известную информацию о документах.

В «Карточке поиска» представлены поля двух видов: общие (отмеченные кружком «0») и специальные. Применяя общие поля, и подключив опцию «Дополнительно искать в других разделах (поиск производится только по полям, отмеченным 0)», можно искать документ через весь информационный массив. Специальные поля позволяют искать документы в пределах одного раздела или информационного банка.

Информация в нижней части «Окна поиска» указывает, какие разделы и Информационные Банки доступны для поиска в данный момент и сколько документов в них соответствует поисковому заданию (см. рис. 3).

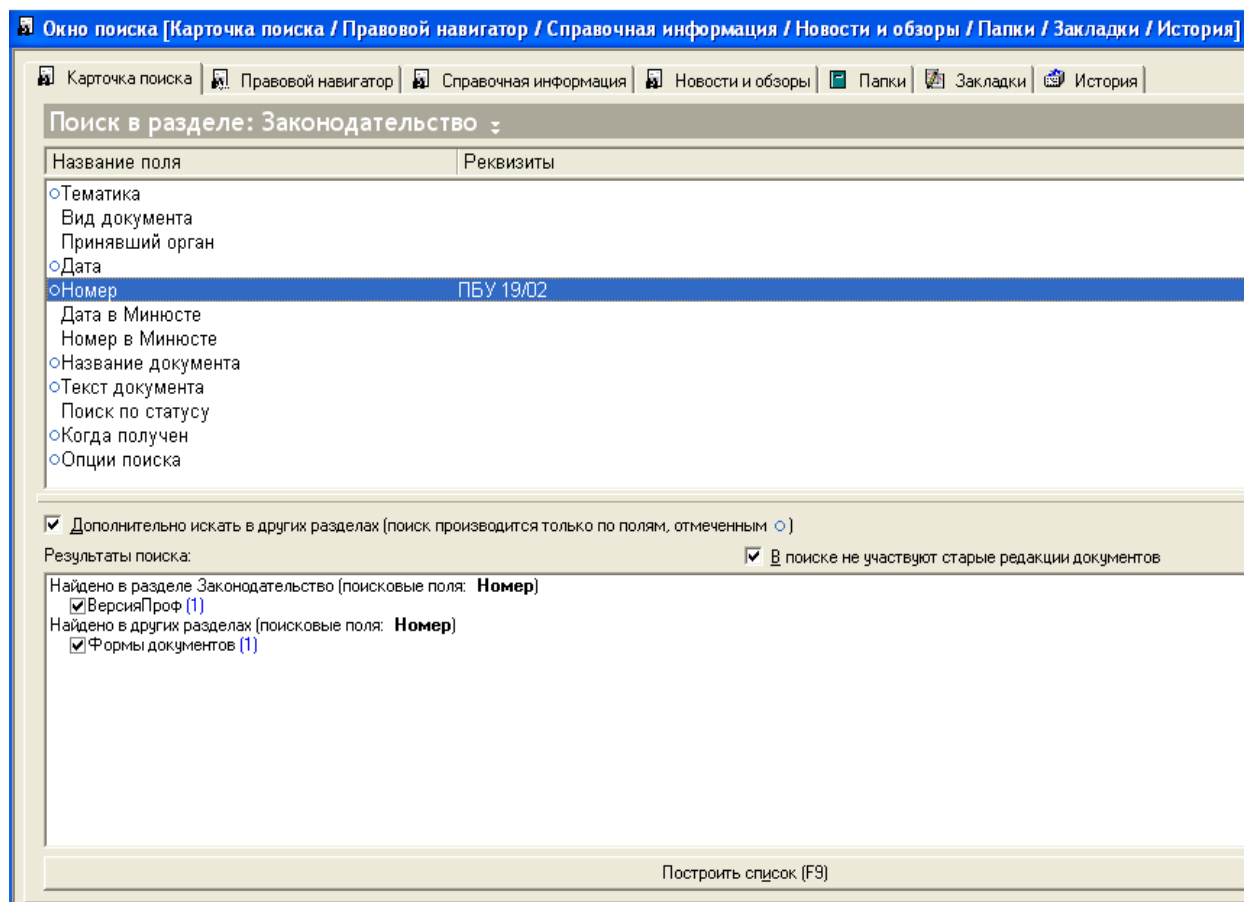


Рис. 3. Поиск документов при помощи Карточки поиска

Если количество найденных документов устраивает пользователя (например, перечень содержит менее 40 документов), то следует прекратить выбор и заполнение полей и щелкнуть мышью по кнопке «Построить список (F9)» в нижней части окна или нажать клавишу F9 (смотри рис. 3).

Информация о найденных документах отображается на экране в новом окне «Результаты поиска», в виде структурированного «Дерева – списка» по разделам и информационным банкам. Правее дерева

отображается содержимое списка найденных документов текущего раздела (смотри рис.4).

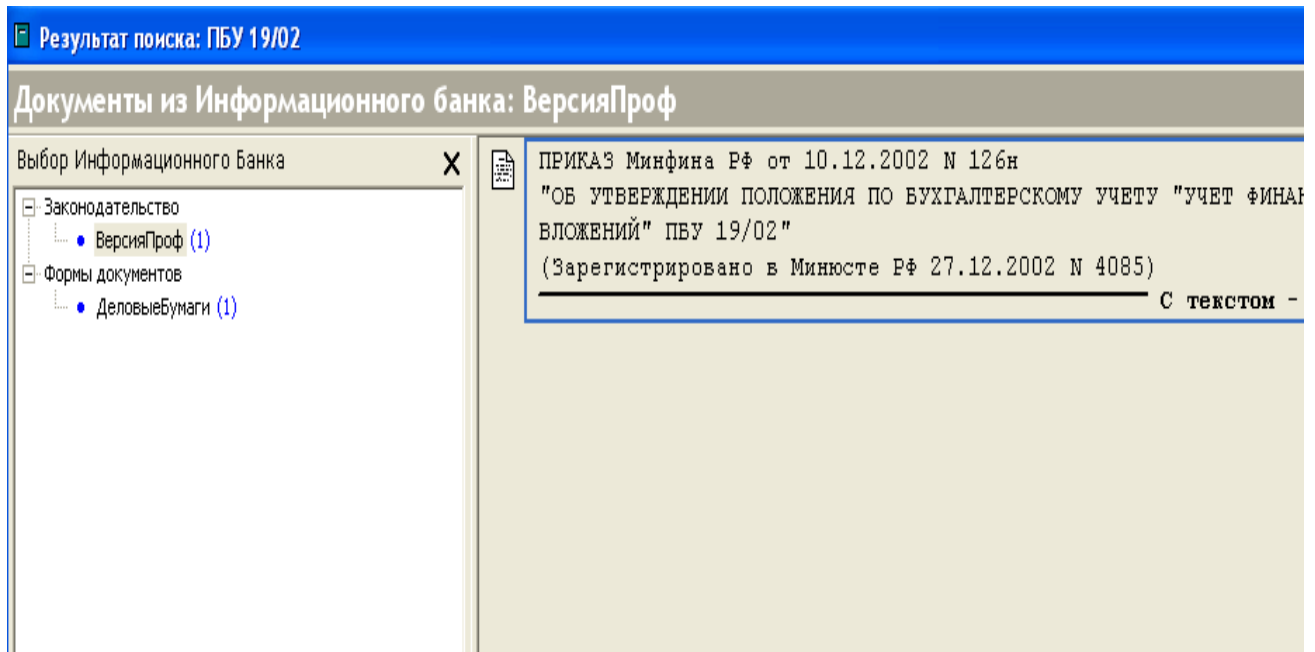


Рис. 4. Вид окна Результаты поиска документов

Для просмотра текста найденного документа нужно щелкнуть мышью в правом поле списка найденных документов по названию искомого документа.

Каждое поле Карточки поиска снабжено самонастраивающимся словарем, зависящим от информационного банка, с которым работает пользователь (смотри рис.5). Выбор значений в словарях производится с помощью клавиши Insert. Для удобства работы словари имеют фильтры, позволяющие отбирать нужные значения.

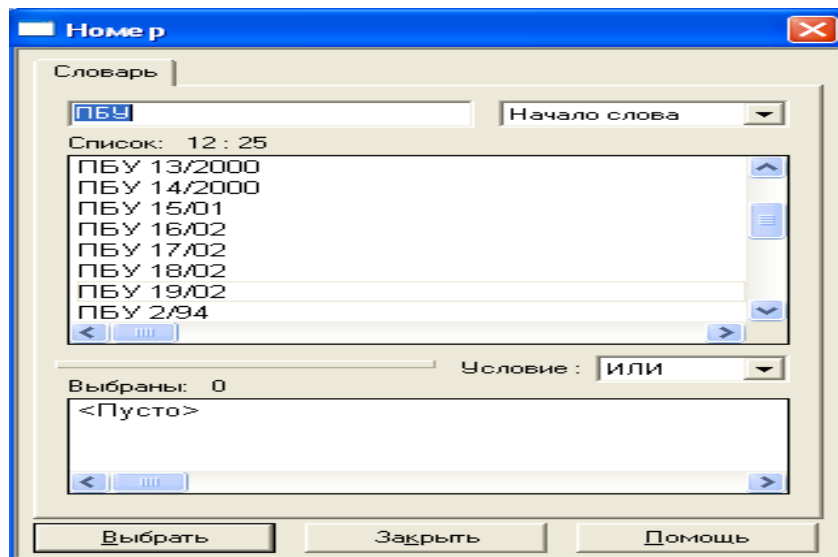



Рис. 5. Работа со словарем

2.2. Поиск документа, если точно известны его реквизиты

Если известны точно номер документа, либо название, либо дата, либо вид документа, то достаточно заполнить эти поля Карточки поиска. Если система не находит документ, нужно воспользоваться другими реквизитами или уточнить информацию об известных реквизитах.

Пример 1. Найдите вторую часть Налогового кодекса РФ, действующую редакцию.


В этом примере точно известны название и вид документа.

- Очистите Карточку поиска - пиктограмма .
- Дважды щелкните мышью по полю «Вид документа».
- Наберите в строке фильтра КОДЕКС. Установите курсор на данное слово в словаре и нажмите кнопку «Выбрать».
- Дважды щелкните мышью по полю «Название документа».
- Начните набирать слово «налоговый», пока курсор не установится на значении НАЛОГ*, нажмите кнопку «Выбрать».
- Проверьте, что выбрана опция «В поиске не участвуют старые редакции документов».
- Нажмите кнопку «Построить список (F9)». Построенный список будет содержать перечень документов, соответствующих заданным реквизитам поиска.

- Выберите в списке нужный документ и дважды щелкните мышью по его названию для просмотра текста выбранного документа.

При необходимости в поле «Название документа» можно работать с расширенным поиском, используя логические условия И, ИЛИ, КРОМЕ, а также, задав словосочетание. Это дает возможность задавать поиск по сложному условию, например, с целью исключения из результатов поиска некоторых документов.

Пример 2. Найдите письмо, если известно только точное его название – «О налоге на имущество организаций».

- Очистите Карточку поиска - пиктограмма .
- Дважды щелкните мышью по полю «Название документа».
- Откройте закладку «Расширенный поиск» и наберите словосочетание «О налоге на имущество организаций» (обязательно в кавычках).
- Нажмите кнопку «Построить список (F9)».
- Список готов.


2.3. Поиск документа, если известны примерные значения его реквизитов

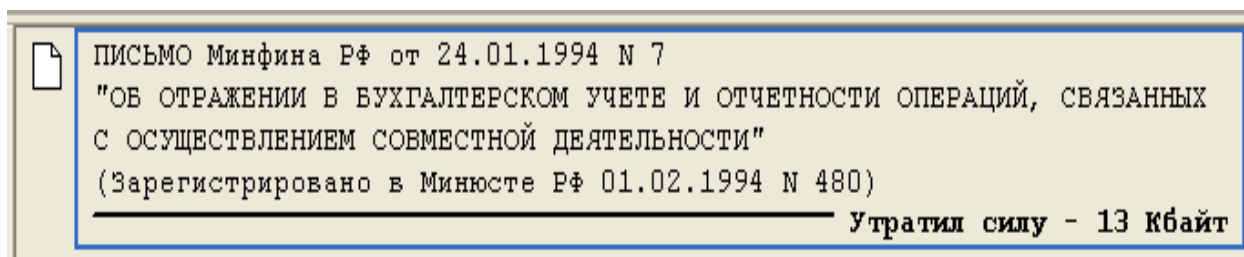
Если точные реквизиты не известны, следует указать в Карточке поиска информацию о приблизительно известных реквизитах. Чаще всего это:

- название документа (например, два-три слова);
- Дата;
- Тематика;
- Слова из текста (такие, которые не встречаются во многих документах).

Пример 3. Найдём Положение по бухгалтерскому учету, касающееся раскрытия информации об участии организаций в совместной деятельности.

Известны примерное название документа и принявший орган. В поле "Название документа" вводим только 2-3 слова, отражающие суть документа и точно присутствующие в названии.

- Очистите Карточку поиска - пиктограмма .
- Дважды щелкните мышью по полю «Принявший орган».
- Наберите в строке фильтра МИНФИН РФ. Установите курсор на данное слово в словаре и нажмите кнопку «Выбрать».
- Дважды щелкните мышью по полю «Название документа».
- Начните набирать слово «совместной», пока курсор не установится на значении СОВМЕСТН*.
- Нажмите клавишу Insert ,чтобы отметить данное значение и внести его в список выбранных значений в нижней части окна словаря.
- Начните набирать слово «деятельности», пока курсор не установится на значении ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*.
- Нажмите клавишу Insert ,чтобы отметить данное значение и внести его в список выбранных значений.
- Выберите в словаре логическое условие «И» в списке условий и нажмите кнопку «Выбрать».
- Нажмите кнопку «Построить список (F9)».
- В результате должен быть найден следующий документ:




- Выберите в списке нужный документ и дважды щелкните мышью по его названию для просмотра содержания документа.

2.4. Поиск документов по конкретной проблеме

В этом случае реквизиты документов не известны, а имеется лишь их общая тематическая направленность. Для составления полной подборки документов необходимо:

- Включить поиск по всем разделам.
- Заполнить поле «Тематика».
- Уточнить запрос, используя поле «Текст документа».

Пример 4. Найдите документы, регламентирующие порядок проведения налоговых проверок.

- Откройте раздел «Законодательство».
- Очистите Карточку поиска - пиктограмма .
- Поставьте галочку «Дополнительно искать в других разделах».
- В карточке поиска выберите поле Поиск по статусу. В появившемся словаре выберите значение «все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу» и нажмите кнопку «Выбрать».
- Откройте поле «Тематика» и наберите «НАЛОГ ПРОВЕР».
- Выберите в рубрике «ФИНАНСЫ/ Налоги и сборы/ Налоговая отчетность и налоговый контроль» подрубрику «Налоговые проверки».
- Нажмите кнопку «Выбрать».
- Нажмите кнопку «Построить список (F9)».
- В результате в разделе Законодательство будет сформирован список документов.

Пример 5. Уточнение подборки документов, найденных через поле «Тематика». Каков порядок возмещения суммы НДС, уплаченной по командировочным расходам, в частности, на проезд работника к месту командировки и обратно, если в документах, подтверждающих указанные расходы, сумма НДС не выделена отдельной строкой?

- Очистите Карточку поиска - пиктограмма .

- Поставьте галочку в опции «Дополнительно искать в других разделах».
- Поставьте галочку в опции «В поиске не участвуют старые редакции документов».
- В карточке поиска выберите поле Поиск по статусу. В появившемся словаре выберите значение «все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу» и нажмите кнопку «Выбрать».
- Откройте поле «Тематика» и наберите НДС.
- Выберите рубрику Порядок возмещения (зачета) НДС.
- Наберите в поле «Текст документа» слова ПРОЕЗД*, КОМАНДИРОВК*, последовательно отметив их клавишей Insert. Соедините слова логическим условием «И» и условием «РЯДОМ».
- Нажмите кнопку «Построить список (F9)».

В результате в разделе Законодательство будут найдены соответствующие документы, один из которых - редакция с изменениями, не вступившими в силу.

2.5. Поиск при помощи Правового навигатора

Правовой навигатор используется, если нужно получить не полную подборку, а только основные документы по правовой проблеме (реквизиты документа не известны).

Правовой навигатор представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из Ключевых понятий (на экране – правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в Группы (на экране – левый столбец). Фильтр Правового навигатора снабжен двумя группами условий. Они представлены в виде открывающихся списков и находятся правее окна фильтра.

Общая схема работы с Правовым навигатором

- Выберите нужную группу понятий в левом столбце, при этом в правом появится список ключевых понятий этой группы.

- отметьте необходимые ключевые понятия (одно или несколько) в правом столбце и далее можно строить список.

Пример 6. Найдите ответ на вопрос о льготах по единому социальному налогу (ЕСН).

- Наберите в строке фильтра Правового навигатора: ЕСН ЛЬГОТ. Задайте условия применения фильтра - «Везде» и «Любое вхождение».
- В левом столбце, щелкнув мышью по названию (не отмечая галочкой), выберите группу понятий «единый социальный налог (ЕСН)».
- В правом столбце отметьте галочкой выделенное ключевое понятие льготы по налогу.
- Нажмите кнопку «Построить список (F9)».
- В списке найденных документов из информационного банка: «ВерсияПроф» найдите Налоговый кодекс РФ (часть вторая), дважды щелкните по его названию и перейдите в текст кодекса к фрагменту, который относится к выбранному ключевому понятию (этот фрагмент обозначен значком «точка» на полях). Нажимая кнопку «Искать», можно перейти к следующему такому фрагменту.

Пример 7. Вы уволили работника, а он отказывается забирать трудовую книжку. Как поступить в этом случае?


- Наберите в строке фильтра Правового навигатора: трудовая книжка. Выберите условия применения фильтра - «Везде» и «Любое вхождение».
- В правом столбце поставьте галочку рядом с ключевым понятием «Выдача трудовой книжки при увольнении».
- Нажмите кнопку «Построить список (F9)».
- В результате будет построен список документов.

3. Работа с Папками

Папки в системе КонсультантПлюс служат для хранения документов из разных информационных банков. Папки можно объединять, пересекать

и вычитать. Предусмотрена возможность создания группы папок. Все Группы папок и Папки документов сохраняются после выхода из системы. Используя поле Папки в Карточке поиска, можно производить поиск документов в пределах одной или нескольких папок. Предусмотрено сохранение папок в файл (экспорт) для передачи их другому пользователю системы.

Пример 8: Найдем документы по теме – «пособия по временной нетрудоспособности» в базах *нормативного характера, консультативного, решения суда, комментарии* и занесем их в папку.

- Очистите Карточку поиска - пиктограмма .
- В фильтре поля «Тематика» набираем *нетруд*.
- Выбираем тему «Пособия по временной нетрудоспособности».
- Ставим галочку в опции «Дополнительно искать в других разделах».
- Строим дерево-список.
- В списке информационной базы ВерсияПроф отмечаем клавишей Insert документы, которые нас интересуют.
- На панели инструментов нажимаем кнопку «В папку», в открывшемся окне нажимаем клавишу «Создать папку документов», затем набираем имя папки «Больничный лист» и нажимаем клавишу «Занести».
- Из дерева-списка выбираем базу «Финансовые консультации».
- Также выбираем интересующие нас консультации и далее выполняем те же самые шаги по занесению документов в папку.
- Чтобы достать документы из папки, необходимо выйти в Окно поиска, выбрать вкладку «Папки» и указателем мыши дважды щелкнуть по нужной папке. Появится дерево-список из документов, находящихся в разных разделах.

4. Документы на контроле

СПС «КонсультантПлюс» имеет функцию «Документы на контроле», т.е. возможность отслеживать изменения в документах, поставленных пользователем на контроль. Это можно сделать двумя способами: из списка документов и находясь в тексте документа.

Пример 9. Найдите Налоговый кодекс РФ и, находясь в списке документов, поставьте первую часть кодекса на контроль.

- Выполните поиск одним из способов и сформируйте список документов.**
- В сформированном списке установите курсор на первую часть Налогового кодекса и нажмите кнопку «Молния» на панели инструментов.**
- Из выпадающего меню выберите строчку «Поставить на контроль (снять с контроля)».**
- В списке документов под названием первой части Налогового кодекса появилась надпись «На контроле».**

Пример 10. Найдите Налоговый кодекс РФ (вторую часть) поставьте на контроль, находясь в тексте документа.

- Выполните поиск одним из способов и сформируйте список документов.**
- Откройте текст Налогового кодекса РФ (вторую часть) и, находясь в любом месте текста, нажмите кнопку «Молния» на панели инструментов.**

Система отслеживает изменения только нормативных актов (утратил силу, вступил в силу, введена новая редакция документа и т.п.), поэтому ставить документы на контроль можно только из раздела «Законодательство».

Вся информация о поставленных на контроль документах хранится в отдельных папках – система помещает их туда автоматически. Откройте вкладку «Папки». Здесь есть папки «Документы на контроле» и

«Последние изменения в документах на контроле». В последней находятся изменившиеся документы из числа поставленных на контроль.

5. Работа с закладками

СПС «КонсультантПлюс» позволяет создавать электронные закладки для организации быстрого поиска часто используемой информации, не проводя каждый раз поиск документа и конкретного фрагмента внутри него. Закладки можно снабжать названиями и комментариями. Из любого места системы возможен переход к списку закладок, т. е. и в любой документ, где установлена закладка. Список закладок открывается во вкладке «Закладки».

Система позволяет создавать многоуровневые закладки с несколькими уровнями вложенности. Все закладки сохраняются после выхода из системы. Если необходимость в закладках отпала, их можно удалить.

Чтобы поставить закладку, находясь в тексте документа, курсор устанавливаем на нужном месте и щелкаем по кнопке «Закладки» пиктографического меню. В окне «Закладка» в полях «Название» и «Комментарий» можно ввести желаемую информацию. Клавиша «Ok» фиксирует нужное место в документе. Обычная закладка обозначается на полях документа красным флажком, закладка с комментариями - красно-желтым флажком.

Чтобы найти закладку, следует выбрать в Окне поиска вкладку «Закладки» и дважды щелкнуть указателем мыши на нужную вам закладку.

6. История запросов

СПС «КонсультантПлюс» автоматически сохраняет ранее составленные запросы при условии, что по этим запросам был сформирован список документов. Используя вкладку «Истории», можно быстро повторить поиск документов, который был выполнен ранее.

В верхней части окна «Истории запросов» находится список сохраненных запросов с их качественными характеристиками (имя, название раздела, дата и время). С помощью кнопок на верхней панели можно упорядочить запросы по любому из этих параметров.

В нижней части окна видны реквизиты того поискового запроса, на котором установлен курсор в верхней части окна.

Назначение кнопок команд:

- «Выполнить» - формирует список документов по конкретному запросу.
- «Уточнить» - уточняет ранее сформированный запрос.
- «Новый» - возвращает в карточку поиска.
- «Именоваться» - позволяет ввести любое название запроса.
- «Удалить» - для удаления запроса из Истории.

7. Анализ правовой проблемы с помощью связей документа

Без знакомства с важнейшими связями невозможны полноценный анализ и применение документа.

Схема работы по анализу правовой проблемы.

1. Знакомство с важнейшими связями к документу.

Важнейшие связи документа приведены в виде примечаний в тексте документа. Они указывают на документы, содержащие следующие сведения:

- Об отмене частей анализируемого документа.
- Об изменении текста документа (создании новой редакции).
- Об изменении действия частей документа.
- О судебных решениях по применению частей документа.

- **Об официальных разъяснениях по применению частей документа.**
- **О фактической утрате силы частей документа.**

2. Изучение полезных связей к документу.

Полезные связи к документу обозначены значками **i / i** на полях. Бледный значок указывает на связи только к абзацу, на полях которого он установлен. Яркий значок позволяет получить все полезные связи к минимальной структурной единице документа (статья), в том числе и все связи бледных значков к этой статье.


3. Построение всех связей к документу (или фрагменту).

Все связи наглядно представлены в виде дерева связей. Связи отсортированы по направлению (прямые и обратные), типу юридической взаимосвязи (отменяющие, изменяющие, разъясняющие и т. д.).

4. Сохранение проделанной работы.

Чтобы в следующий раз не повторять ту же работу по анализу, сохраните нужные документы в папку в системе. Поставьте в документах закладки со своими комментариями.

Пример 11. Получите список комментариев к статье 43 Конституции РФ.

- **Очистите Карточку поиска - пиктограмма .**
- **В поле «Вид документа» наберите и выберите КОНСТИТУЦИЯ.**
- **Нажмите кнопку «Выбрать».**
- **Нажмите кнопку «Построить список (F9)».**
- **Откройте текст документа.**
- **Через вкладку «Оглавление» с помощью кнопки «Найти» откройте 43 статью Конституции РФ.**
- **Откройте список полезных связей, щелкнув мышью на ярком значке **i** на полях.**
- **В открывшемся дереве – списке установите курсор на информационном банке «Комментарии Законодательства», в окне справа при этом откроется список комментариев к статье 43 Конституции РФ.**

8. Перевод документов в MS Word и MS Excel

Пример 12. Необходимо подготовить текст договора аренды нежилого помещения.

- **Откройте Раздел «Формы документов».**
- **В поле «Вид документа» наберите и выберите ДОГОВОР.**
- **В поле «Название документа» наберите и выберите АРЕНД*, НЕЖИЛ*, условие – «И»**
- **Нажмите кнопку «Выбрать».**
- **Нажмите кнопку «Построить список (F9)».**
- **Откройте нужный документ.**
- **С помощью пиктограммы «W» перенесите весь текст документа в Word.**

Пример 13. Необходимо заполнить официальную форму счета-фактуры.

- **В Окне поиска выберите вкладку «Справочная информация».**
- **Найдите рубрику «Формы в MS WORD и MS EXCEL», щелкните по ссылке «Формы налогового учета и отчетности» для перехода в его текст.**
- **Найдите в таблице название формы СЧЕТ-ФАКТУРА и щелкните по нему мышью.**
- **Вы попадете в текст искомой формы. Чтобы ее заполнить откройте форму в MS EXCEL с помощью ссылки «См. данную форму в MS EXCEL».**
- **Искомая форма будет открыта в табличном процессоре MS EXCEL. Теперь ее можно заполнить и сохранить в файл с расширением xls.**

9. Задания для самостоятельной работы

Для сохранения результатов работы с поисковыми системами на сетевом диске создайте свою рабочую папку с именем ГРxxx_пп, где xxx – номер группы, pp – номер варианта выполняемого задания.

Вариант 1

1. Найдите положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2002 года. При поиске используйте поля “Название документа” и “Дата”. Ознакомьтесь с важнейшими связями к документу. Создайте системную папку с именем “Важнейшие связи” и занесите в нее некоторые из них.
2. С помощью Правового Навигатора найдите документы, в которых говорится об административной ответственности в области дорожного движения. Ознакомьтесь с консультациями по этому вопросу.
3. Найдите, используя Расширенный поиск, документы, в тексте которых встречается фраза “Трудности миллионеров”, выделите найденный фрагмент документа и скопируйте его в MS-Word.
4. Постройте список полезных связей к статье 122 НК РФ (часть 1). Откройте документ из списка связей. Фрагмент текста одного из документов скопируйте в Word и сохраните в виде файла с именем “Полезная связь к ст.122 НК РФ” в своей рабочей папке.
5. С помощью полей «Тематика», «Текст документа» найдите, какими документами регулируется безопасность пассажиров при перевозке автотранспортом.

Вариант 2

1. Найдите Налоговый кодекс РФ (часть 1). Используйте поля “Название документа”, “Вид документа”. Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу, примечанием к тексту и оглавлением.

2. Постройте список полезных связей к одному из абзацев (фрагментов) статьи 122 НК РФ (часть 1). Выделите несколько документов из списка и сохраните в системной папке, назвав ее “Ссылки НК РФ”.
3. С помощью Правового Навигатора найдите документы, в которых говорится о видах пособий на детей. Найдите в тексте документов «Положение о порядке назначения и выплаты пособий...» и поставьте закладку с названием “Пособия”.
4. Найдите форму приказа о поощрении работника, используя “Справочную информацию”, и заполните ее в предлагаемом редакторе (MS-Word или MS-Excel) в соответствии с инструкцией по ее заполнению. Сохраните заполненный документ в своей рабочей папке.
5. С помощью вкладки «История» повторите запрос из задания 1. Установите закладку с Вашими комментариями на статью 122 НК РФ (часть 1). Закройте документ, а затем откройте статью 122 с помощью установленной Вами закладки.

Вариант 3

1. Найдите в разделе “Законодательство” действующие редакции документов, принятые Минфином РФ. Постройте список. Выделите несколько документов списка и скопируйте в MS Word. Сохраните файл в рабочей папке.
2. С помощью Правового Навигатора найдите основополагающие документы для решения вопроса оформления договора доверительного управления. Выберите группу понятий “Доверительное управление”. Постройте список. Создайте системную папку с именем “Доверительное управление” и сохраните в ней найденную подборку документов
3. Подготовьте договор аренды нежилого помещения. Проведите поиск этого документа в разделе “Формы документов”, используя поля “Вид документа”, “Название документа”; перенесите текст документа в тестовый редактор Word.

4. **Файл сохраните в своей рабочей папке под именем “Договор”, тип файла RTF. Договор отредактируйте и заполните средствами редактора Word.**
5. **С помощью полей «Тематика», «Текст документа» найдите, перечень должностей государственных служащих, которым положена пенсия по выслуге лет.**

Вариант 4

1. **Найдите в действующей редакции Трудового Кодекса РФ статью 114. Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу и оглавлением, списком полезных связей к этой статье.**
2. **С помощью Правового Навигатора найдите основные документы, в которых говорится о минимальном размере пособия по временной нетрудоспособности.**
3. **Требуется заполнить Декларацию по налогу на добавленную стоимость, используя формы документов в формате Excel. Для этого проведите поиск этого документа в разделе “Формы документов” по полям “Вид документа”, «Название документа»; из текста налоговой декларации перейдите по ссылке “См. форму в MS-Excel” откройте форму в Excel, заполните форму в соответствии с инструкцией. Файл сохраните в своей рабочей папке под именем “Декларация по налогу”**
4. **.Повторите поиск Декларации по налогу на добавленную стоимость через вкладку «Справочная информация».**
5. **С помощью вкладки «История» повторите запрос из задания 1. Установите закладку с Вашими комментариями на статью 100 Трудового Кодекса РФ. Закройте документ, а затем откройте статью 100 с помощью установленной Вами закладки.**

Вариант 5

1. Найдите календарь бухгалтера на текущий квартал. Ознакомьтесь со справкой к документу и оглавлением. С помощью оглавления найдите в календаре бухгалтера сроки оплаты взносов на обязательное пенсионное страхование.
2. С помощью Правового Навигатора найдите документы, в которых говорится о непрерывном трудовом стаже. Ознакомьтесь с консультациями по этому вопросу.
3. Создайте системную папку “Безналичные расчеты”. Найдите и сохраните в эту папку подборку документов по теме “Безналичные расчеты”, используйте поле ”Тематика”. Сохраните папку “Безналичные расчеты” в файл для передачи по сети или электронной почте.
4. Постройте список всех связей к НК РФ (часть 1). Откройте документ из “дерева связей”. Перейдите по ссылке к документам.
5. Продолжение предыдущего задания. Сохраните все важнейшие связи в системной папке с именем «Важнейшие связи НК РФ (часть 1)». Закройте документ, а затем получите список важнейших связей к НК РФ (часть 1) через вкладку «Папки».

Вариант 6

1. Найдите в разделе «Законодательство» ПОСТАНОВЛЕНИЕ Минтруда РФ от 24.12.2003г. № 89. Откройте текст документа, измените размер шрифта. Ознакомьтесь со справкой к документу. Постройте список всех связей к документу. Сохраните полезные связи в системной папке с именем «Полезные связи постановления №89».
2. В Разделе “Финансовые консультации” сформируйте точный список, позволяющий найти консультации о порядке перемещения физическими лицами наличной иностранной валюты через таможенную границу. Используйте поле “План счетов. Тематика”.
3. Создайте системную папку “Финансовые консультации” и сохраните в эту папку список документов, полученных во 2 пункте задания.

Сохраните папку “Финансовые консультации ” в файл для передачи по сети или электронной почте.

4. Подготовьте текст договора аренды нежилого помещения. Поиск организуйте в Разделе “Формы документов”. Шаблон договора перенесите в Word, заполните его и сохраните в своей рабочей папке.
5. С помощью вкладки «Папки» откройте список Полезных связей к постановлению №89.

Вариант 7

1. Создайте в системе КонсультантПлюс группу папок “Страхование”, в которой создайте две папки “Автогражданка” и “Транспортный налог” для хранения результатов поиска.
2. Найдите документы по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств. Проведите поиск в ЕИМ по нескольким словам в названии документа; результат сохраните в системной папке «Автогражданка».
3. Аналогичный поиск проведите с помощью Правового навигатора (наберите “Транспортный налог”), результат сохраните в системной папке “Транспортный налог”.
4. Получите сводную подборку документов по страхованию, объединив обе созданные папки в одну, выполнив операцию “Объединение”. Распечатайте полученный список с полем “Название документа”.
5. В информационном банке «Формы документов» найдите и заполните доверенность на распоряжение вкладом. Заполненный документ сохраните в своей папке в виде файла с расширением doc.

Вариант 8

1. Найдите в ЕИМ Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) "Учет финансовых вложений". Используйте поле "Название документа". Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу и оглавлением.

2. Просмотрите статьи, опубликованные в "Финансовой газете" и журнале "Бухгалтерский учет" с начала 2003 года, касающиеся международных стандартов финансовой отчетности. Поиск ведите в ИБ "Приложение БухгалтерскиеИзда-ния", поле "Рубрики изданий" наберите "международ стан", заполните поле "Дата".
3. Найденный текст статьи "Основы инвестиционного анализа", сохраните в формате Word в своей рабочей папке на диске.
4. Найдите форму налоговой декларации по НДС в формате MS Excel. Заполните ее и сохраните в виде отдельного файла в своей рабочей папке.
5. С помощью полей «Тематика», «Текст документа» найдите, кто имеет право на бесплатный проезд в городском транспорте. Ознакомьтесь с консультациями по этому вопросу.

Вариант 9

1. Сформируйте точный запрос, позволяющий найти все Письма, содержащие в качестве приложений Инструкции. Используйте поле "Вид документа".
2. В Разделе "Финансовые консультации" найдите консультацию по вопросу: "Должно ли платить налог с процентов, полученных по валютному вкладу в банке, физическое лицо – нерезидент РФ?". Для поиска используйте поля "Выплаты физическим лицам" ("Валют" – "Доходы в валюте"), "Текст документа" ("Нерезидент", "Процент", "Вклад").
3. Постройте список всех связей к НК РФ (часть 1). Из дерева связей для анализа выберите часть документов и сохраните их в системной папке "НК РФ (часть 1)_связи".
4. В "Истории" запросов упорядочите запросы по имени, разделу, дате. Уточните любой из запросов по дополнительному реквизиту. Полученный список поместите в системную папку, дав ей имя "Из истории".

5. С помощью вкладки «Папки» откройте список документов из папки «НК РФ (часть 1)-связи». Ознакомьтесь с консультациями по этому вопросу.

Вариант 10

1. Найдите документ прошлого года, в котором указаны сроки и порядок хранения документов акционерного общества. Поиск ведите по всем разделам ЕИМ, используйте поля “Дата”, “Название документа”. Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу и оглавлением.

2. В Разделе “Финансовые консультации” сформируйте точный список, позволяющий найти консультации по вопросу “О порядке обложения налогом на доходы физических лиц по банковским вкладам в рублях и в валюте”. Используйте поле “План счетов. Тематика”.

3. Составьте подборку документов по теме “Наследование по завещанию”. Постройте список и сохраните его в системной папке с одноименным названием. С помощью поля “Текст документа” уточните найденную подборку документов: определите порядок наследования по завещанию недвижимого имущества. Постройте список и сохраните его в системной папке с именем “Уточнение”.

4. Выполните с папками “Наследование по завещанию” и “Уточнение” операцию “вычитания папок”. Результат проанализируйте и распечатайте.

5. В информационном банке «Формы документов» найдите и заполните автобиографию. Заполненный документ сохраните в своей папке в виде файла с расширением doc.

Вариант 11

1. Найдите документ, приблизительно называющийся “...Положение об осуществлении безналичных расчетов физическими лицами...”, принятый 1 апреля 2003 года. Используйте поля “Дата”, “Название документа”. Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу.
2. В Разделе “Формы документов” найдите Декларацию по налогу на прибыль организаций. Поиск ведите с помощью полей “Вид документа” и “Название документа”.
3. Заполните декларацию. Для этого с помощью ссылки “См. данную форму в MS Excel” откройте ее в формате Excel, ознакомьтесь с порядком ее заполнения, описанном в соответствующем нормативном акте. Заполненную форму сохраните в своей рабочей папке на диске.
4. Постройте список полезных связей к статье 395 ГК РФ (часть 1). Список полезных связей сохраните в системной папке с именем “Статья 395 ГК_связи”. Откройте документ из списка связей. Перейдите по ссылке к документам.
5. С помощью полей «Тематика», «Текст документа» найдите документы, обосновывающие право работодателя вызывать сотрудника на работу в выходные или праздничные дни. Найдите в списке Трудовой Кодекс РФ и установите закладку на статью113.

Вариант 12

1. Найдите документ прошлого года, регламентирующий порядок использования контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов. Поиск ведите по всем разделам ЕИМ, используйте поля “Дата”, “Название документа”. Ознакомьтесь со справкой к документу.
2. В разделе “Формы документов” найдите все виды извещений, разработанные МНС РФ с изменениями, внесенными после 1 января 2003

года. При поиске используйте поля “Вид документа”, “Разработчик”, “Дата последнего изменения”.

3. Откройте текст одного из извещений. Заполните форму в соответствующем формате, предварительно ознакомившись с инструкцией по заполнению. Файл сохраните в своей рабочей папке под именем “Извещение”.

4. Установите закладку с Вашими комментариями на статью 100 Трудового Кодекса РФ. Закройте документ, а затем откройте статью 100 с помощью установленной Вами закладки.

5. С помощью полей «Тематика», «Текст документа» получите подборку документов, которые должны быть заполнены в рабочем порядке в случае, если на производстве произошел несчастный случай.

Вариант 13

1. Найдите документ, (документ появился в 2003 году), регулирующий порядок ведения трудовых книжек. Используйте поля “Название документа”, “Дата”. Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу.

2. В разделе “Формы документов” найдите все заявления, разработанные МВД РФ с изменениями позже 1 января 1003 года. При поиске используйте поля “Вид документа”, “Разработчик”, “Дата”.

3. Откройте текст одного из заявлений. С помощью ссылки “См. данную форму в MS-Excel (MS Word)” откройте форму в соответствующем формате. Заполните форму и сохраните в своей рабочей папке в виде файла с именем “Заявление”.

4. С помощью вкладки «История» повторите запрос из задания 1. Сохраните все полезные связи документа в системной папке с именем «Ведение трудовых книжек».

5. Откройте список все полезных связей, полученных в задании 4 с помощью вкладки «Папки».

Вариант 14

1. Найдите документы, принятые ФКЦБ РФ, начиная с 2002 года. Постройте список. Выделите несколько документов списка и сохраните их в системной папке, присвоив ей имя “ФКЦБ”.
2. Найдите НК РФ (часть 1). С помощью оглавления найдите статью 122 и установите закладку с именем “ НК РФ (часть 1) статью 122”. Закройте документ, а затем откройте статью 122 с помощью установленной Вами закладки.
3. Постройте список полезных связей к статье 122 НК РФ (часть 1). Откройте документ из списка связей. Фрагмент текста одного из документов скопируйте в Word и сохраните в виде файла с именем “Полезная связь к ст.122 НК РФ” в своей рабочей папке.
4. В Разделе “Финансовые консультации” сформируйте точный список, позволяющий найти консультации о позиции Минфина по вопросу учета суммовой разницы. Используйте поле “Текст документа”, вкладка “расширенный поиск”.
5. Найдите подборку документов для ситуации, когда работник увольняется, но у него остались неиспользованные дни от очередного отпуска за 2002г., 2003г. Используйте поля «Тематика», «Текст документа».

Вариант 15

1. Найдите инструкции, изданные Министерством РФ по налогам и сборам за 2003 год. Постройте список. Выделите несколько документов списка и скопируйте в MS Word. Сохраните файл в рабочей папке “Инструкции”.
2. Найдите НК РФ (часть 2). Постройте список всех связей этого документа. Одну из ветвей “дерева связей” сохраните в системной папке с именем “НК РФ (часть 2)_связи”. Откройте документ из “дерева связей”. Перейдите по ссылке к документам.

3. Через вкладку «Справочная информация», «Формы в MS-Word, MS-Excel» найдите форму первичного учета № Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку». С помощью ссылки «См. данную форму в MS-Word» откройте форму № Т-9 и заполните в соответствии с инструкцией. Файл сохраните в соответствующем формате в своей рабочей папке под именем «Командировка».
4. В Разделе “Комментарии законодательства” найдите и просмотрите комментарии юриста Азаровой по страхованию пенсий. Используйте поля “Тематика”, “Авторы”.
5. Установите закладку с Вашими комментариями на статью 126 НК РФ (часть 2). Закройте документ, а затем откройте эту статью с помощью установленной Вами закладки.

Вариант 16

1. Найдите санитарные нормы, регламентирующие работу за компьютером. Поиск ведите по всем разделам ЕИМ, используйте поля “Текст документа”, “Название документа”. Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу и оглавлением, списком полезных связей к этой статье.
2. Требуется подготовить договор аренды нежилого помещения, используя образец договора из Раздела “Формы документов”. Используйте поля “Вид документа” и “Название документа”. Перенесите текст найденного документа в Word, отредактируйте его и сохраните его в формате RTF под именем “Договор” в своей рабочей папке.
3. Найдите действующую редакцию ГК РФ. Откройте с помощью оглавления статью 395 и постройте список полезных связей к этой статье.
4. Создайте системную папку с именем “ГК РФ ст395_связи”. Сохраните в ней список полезных связей к этой статье. Закройте документ.

5. Через вкладку “Папки” получите список полезных связей из предыдущего пункта задания. Список сохраните в своей папке в виде файла с именем «ГК РФ ст395».

Вариант 17

1. Требуется найти документ, регламентирующий порядок привлечения иностранных работников. Поиск ведите по всем разделам ЕИМ, используйте поле “Текст документа”. Измените порядок сортировки документов в списке. Сохраните список в системной папке “Иностранные работники”.

2. С помощью вкладки “История” откройте последний документ, с которым работали. В тексте этого документа сделайте закладки напротив интересных фрагментов, дайте закладкам имя и снабдите их комментариями.

3. В разделе “Формы документов” найдите все заявления, разработанные МВД РФ с изменениями, внесенными после 1 января 2003 года. Поиск ведите с помощью полей “Вид документа” и “Разработчик”, “Дата последнего изменения”.

4. Заполните одно из заявлений и сохраните в виде файла с именем “Заявление” в рабочей папке.

5. С помощью вкладки «Закладки» откройте тексты документов, с которыми Вы работали в задании 1.

Вариант 18

1. Найдите документы по ЕСН во всех доступных для поиска разделах. Используйте поиск по полю “Тематика”. Обратите внимание на количество найденных документов по каждому информационному банку. Один из списков сохраните в системной папке с именем “ЕСН”.

2. Подготовьте договор обязательство о купле–продаже квартир в доме–новостройке. Проведите поиск этого документа в Разделе “Формы документов”, используя поля “Вид документа”, “Название документа”; перенесите текст документа в текстовый редактор Word.

3. **Файл сохраните в своей рабочей папке под именем “Договор”, тип файла RTF. Договор отредактируйте и заполните средствами редактора Word.**
4. **В “Истории ” запросов упорядочите запросы по имени, разделу, дате. Уточните любой из запросов по дополнительному реквизиту. Полученный список поместите в системную папку, дав ей имя “Из истории”.**
5. **С помощью вкладки “Папки” откройте список документов, полученных в задании 1.**

Вариант 19

1. **Составьте подборку документов по всем разделам ЕИМ по теме: «Непрерывный трудовой стаж». Используйте поле “Тематика”. Обратите внимание на количество найденных документов по каждому информационному банку.**
2. **Уточните список документов, найденных в задании 1: а) по Федеральному законодательству - список уточните по виду документа - “ПИСЬМО”; б) по региональному законодательству – по дате принятия документа: документы, принятые позже 01.01.2002г. Сохраните документы из уточненных списков в системную папку с именем “Трудовой стаж”.**
3. **Через вкладку «Справочная информация», «Формы в MS-Word, MS-Excel», «Формы первичных учетных документов» найдите График отпусков. С помощью ссылки “См. данную форму в MS-Word» откройте документ и заполните в соответствии с инструкцией. Файл сохраните в своей рабочей папке под именем «График отпусков».**
4. **Постройте список документов, сохраненных в системной папке “Трудовой стаж”, созданной в задании 2.**
5. **Получите список всех полезных связей к статье 161 Трудового Кодекса РФ. Сохраните эти списки в системной папке с именем «Статья 161 Трудового Кодекса РФ».**

Вариант 20

1. Найдите все приказы Министерства финансов РФ, не зарегистрированные в Министерстве юстиции РФ. При поиске используйте поля “Принявший орган”, “Дата в Минюсте”. Постройте список. Выделите несколько документов списка и скопируйте в MS Word. Сохраните файл в рабочей папке.
2. С помощью Правового Навигатора найдите основополагающие документы, касающиеся транспортного налога. Постройте список, отметьте в нем несколько документов и поместите их в системную папку “Транспортный налог”.
3. Составьте подборку документов по теме “Порядок возмещения НДС”. Поиск ведите по полю “Тематика” по всему ЕИМ. Войдите в текст одного из документов и поставьте закладки напротив интересных фрагментов.
4. В окне “Справочная информация” найдите форму налоговой декларации по НДС в формате Excel. Заполните ее в соответствии с инструкцией и сохраните в виде отдельного файла с именем “ Форма налоговой декларации ”в рабочей папке.
5. С помощью вкладки “Папки” откройте список документов, полученных в задании 2. Подготовьте список для печати, оставив только поле «Название документа». Выполните просмотр списка документов, подготовленного для печати.

Вариант 21

1. Найдите документы Государственного таможенного комитета РФ, не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о ввозе легковых автомобилей. Используйте поля “Поиск по статусу”, “Принявший орган”, “Текст документа”, причем при расширенном поиске по тексту следует учесть возможность использования законодателем синонимов: “автомобили” или “транспортные средства”. Постройте список, измените порядок сортировки документов в списке.

2. С помощью Правового Навигатора найдите основные документы по проблеме перехода на упрощенную систему налогообложения.
3. Подготовьте полученный список для печати, оставив поля «Название документа», «Источник публикации». Выполните просмотр списка документов, подготовленного для печати.
4. Найдите новую форму платежного поручения в справочной информации «Формы первичных учетных документов», заполните форму, следуя инструкции, и сохраните в соответствующем формате в виде файла с именем «Платежное поручение» в своей рабочей папке.
5. Постройте список всех связей к НК РФ (часть 1). Откройте документ из «дерева связей». Перейдите по ссылке к документам.

Вариант 22

1. Создайте группу папок с именем «Трудовые отношения».
2. Найдите действующую редакцию документа, в котором говорится о трудовых отношениях (право на труд, на отдых). Проведите поиск этого документа следующими способами: поиск по нескольким словам в названии, затем поиск по тематике. Создайте группу папок с именем «Трудовые отношения». В этой группе создайте папки с именами «Поиск по названию» и «Поиск по тематике». Полученные списки сохраните в соответствующих папках.
3. Подготовьте договор аренды нежилого помещения. Проведите поиск этого документа в разделе «Формы документов», используя поля «Вид документа», «Название документа»; перенесите текст документа в тестовый редактор Word. Файл сохраните в своей рабочей папке под именем «Договор», тип файла RTF. Договор отредактируйте и заполните средствами редактора Word.
4. Постройте список полезных связей к одному из абзацев (фрагментов) статьи 122 НК РФ (часть 1). Выделите несколько документов из списка и сохраните в системной папке, назвав ее «Ссылки НК РФ».

5. С помощью вкладки «Папки» выполните необходимые операции с папками в группе «Трудовые отношения» для анализа списков документов, полученных в задании 1.

Вариант 23

1. В ЕИМ найдите документ прошлого года, регулирующий порядок ведения трудовых книжек. При поиске используйте поля “Название документа”, “Дата”. Откройте текст документа, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу, списком полезных связей к этой статье.

2. Найдите в ИБ “Финансовые консультации” все официальные письма Минфина РФ. Используйте поля “Статус”, “Организация”. Сохраните список в системной папке “Письма”.

3. Подготовьте к печати список, содержащий названия документов и источник публикации. Просмотрите список на экране.

4. Постройте список полезных связей к статье 122 НК РФ (часть 1). Откройте документ из списка связей. Фрагмент текста одного из документов скопируйте в Word и сохраните в виде файла с именем “Полезная связь к ст.122 НК РФ” в своей рабочей папке.

5. С помощью вкладки «История» выполните запрос задания 1. Постройте списки полезных связей к первому по списку документу.

Вариант 24

1. Найти документы, в которых говорится об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. При поиске используйте поле “Текст документа”. Постройте список. Выделите несколько документов списка и скопируйте в MS Word. Сохраните файл под именем “Средняя зарплата” в рабочей папке.

2. Найдите документы, регламентирующие порядок проведения налоговых проверок. Составьте подробную подборку документов, используя поле “Тематика”. Откройте текст одного из документов,

измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу.

3. Выберите из списка несколько документов и подготовьте список к печати с использованием полей “Название документа”, “Источник публикации”. Просмотрите список на экране.

4. С помощью Правового навигатора найдите новую форму платежного поручения. Заполните ее и сохраните в соответствующем формате в виде файла с именем “Платежное поручение” в рабочей папке.

5. Постройте список важнейших связей к статье 200 НК РФ (часть 2). Откройте документ из списка связей. Фрагмент текста одного из документов скопируйте в Word и сохраните в виде файла с именем «Важнейшая связь к ст.200 НК РФ (часть 2)» в своей рабочей папке.

Вариант 25

1. Найдите действующий федеральный закон, в номере которого содержится такая специфическая аббревиатура как “15-ФЗ”. Постройте список. Откройте текст документа из списка ИБ “Международные правовые акты” и установите закладки напротив интересных фрагментов. Постройте “Дерево связей” и сохраните список важнейших связей в системной папке с именем номера документа.

2. С помощью Правового Навигатора найдите документы, в которых говорится о трудовых отношениях (право на труд, на отдых). Полученный список занесите в системную папку, озаглавив ее “Трудовые отношения”. Распечатайте список с полями “Название документа”, “Источник публикации”.

3. Через вкладку «Справочная информация», «Формы в MS-Word, MS-Excel» найдите форму первичного учета № Т-3 «Штатное расписание». Постройте список полезных связей к этой форме. Создайте системную папку «Штатное расписание» и сохраните в ней весь список.

4. Продолжение предыдущего задания. С помощью ссылки “См. данную форму в MS-Word» откройте форму № Т-3 и заполните в соответствии с инструкцией. Файл сохраните в своей рабочей папке под именем “Штатное расписание”.

5. Установите закладку с Вашими комментариями на статью 145 Трудового Кодекса РФ. Закройте документ, а затем откройте статью 145 с помощью установленной Вами закладки.

Вариант 26

1. Найдите в разделе «Законодательство» ПОСТАНОВЛЕНИЕ Минтруда РФ от 24.12.2003г. № 89. Откройте текст документа, измените размер шрифта. Ознакомьтесь со справкой к документу. Постройте список всех связей к документу. Сохраните полезные связи в системной папке с именем «Полезные связи постановления №89».

2. Найдите в ИБ “Финансовые консультации” все официальные письма Мин финна РФ. Используйте поля “Статус”, “Организация”. Сохраните список в системной папке ”Письма”.

3. Подготовьте к печати список, содержащий названия документов и источник публикации. Просмотрите список на экране.

4. Постройте список полезных связей к одному из абзацев (фрагментов) статьи 122 НК РФ (часть 1). Выделите несколько документов из списка и сохраните в системной папке, назвав ее “Ссылки НК РФ”.

5. С помощью вкладки «Папки» выполните необходимые операции с папками в группе «Трудовые отношения» для анализа списков документов, полученных в задании 1.

Вариант 27

1. Создайте группу папок с именем «Трудовые отношения».

2. С помощью Правового Навигатора найдите основные документы по проблеме перехода на упрощенную систему налогообложения.

3. **Подготовьте полученный список для печати, оставив поля «Название документа», «Источник публикации». Выполните просмотр списка документов, подготовленного для печати**
4. **Постройте список документов, сохраненных в системной папке «Трудовой стаж», созданной в задании 2.**
5. **Получите список всех полезных связей к статье 161 Трудового Кодекса РФ. Сохраните эти списки в системной папке с именем «Статья 161 Трудового Кодекса РФ».**

Вариант 28

1. **Найдите документы, принятые ФКЦБ РФ, начиная с 2002 года. Постройте список. Выделите несколько документов списка и сохраните их в системной папке, присвоив ей имя «ФКЦБ».**
2. **Найдите документы, регламентирующие порядок проведения налоговых проверок. Составьте подробную подборку документов, используя поле «Тематика». Откройте текст одного из документов, измените размер шрифта, подсчитайте число страниц в тексте с помощью кнопки в строке состояния. Ознакомьтесь со справкой к документу.**
3. **Через вкладку «Справочная информация», «Формы в MS-Word, MS-Excel» найдите форму первичного учета № Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку». С помощью ссылки «См. данную форму в MS-Word» откройте форму № Т-9 и заполните в соответствии с инструкцией. Файл сохраните в соответствующем формате в своей рабочей папке под именем «Командировка».**
4. **Постройте список полезных связей к статье 122 НК РФ (часть 1). Откройте документ из списка связей. Фрагмент текста одного из документов скопируйте в Word и сохраните в виде файла с именем «Полезная связь к ст.122 НК РФ» в своей рабочей папке.**

5. С помощью полей «Тематика», «Текст документа» найдите, какими документами регулируется безопасность пассажиров при перевозке автотранспортом.

Литература

1. Новиков Д.Б., Камынин В.Л. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс. Учебник–М: НПО Вычислительная математика информатика, 2000. – 318с.